

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

NOMOR : W3-A/ /KU.01/I/2021

**TENTANG**

**TIM PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI) UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG WILAYAH SUMATERA BARAT (UAPPA/B-W) DIPA BADAN URUSAN ADMINISTRASI TAHUN ANGGARAN 2021**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TINGGI AGAMAPADANG**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi yang meliputi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN) dan sesuai dengan pasal 18 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 maka perlu dibentuk Tim Pengelola SAI UAPPA/B-Wilayah Sumatera Barat;

 b. bahwa Pejabat/ Pegawai Negeri Sipil yang tercantum dalam Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas Mengelola SAI UAPPA/B-Wilayah Sumatera Barat;

 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tinggi Agama Padang tentang Tim Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI) UAPPA/B-Wilayah Sumatera Barat.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang – undang Nomor 3 Tahun 2009;

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.06/2014;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 251/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Amortisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud Pada Entitas Pemerintah Pusat;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasi Akrual pada Pemerintah Pusat;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor PER-62/PB/2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja secara Akrual pada Laporan Keuangan;
19. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-43/PB/2015 tentang Pedoman Akuntansi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Keuangan Negara/Lembaga;
21. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-­ 211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar;
22. Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor : KEP-154/PB/2019 Tgl 11 Juli 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-531-PB-2018 Tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar;
23. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 245/SEK/SK/V/2020 tentang Tim Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/ Barang Wilayah (UAPPA/B-W) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung (005.01)
24. Keputusan Penggua Anggaran/ Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor: 17/WKMA.NY/XII/2020 tanggal 2 Desember 2020 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bahwanya

Memperhatikan :Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Tinggi Agama Padang Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-005.01.2.401900/2021 dan SP DIPA-005.04.2.401901/2021 tanggal 23 November 2020 ..

**MEMUTUSKAN**

**Menetepakan**  :**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG ENTANG PENETAPAN TIM PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI) UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG WILAYAH SUMATERA BARAT (UAPPA/B-W) DIPA BADAN URUSAN ADMINSTRASI TAHUN ANGGARAN 2021**;

KESATU : Menetapkan dan menunjuk nama nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Tim Pengelola SAI UAPPA/B- Wilayah Sumatera DIPA Badan Urusan Administrasi Tahun Anggaran 2021;

KEDUA : Tim Pengelolan SAI UAPPA/B- Wilayah Sumatera Barat, mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi keuangan, menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Wilayah Sumatera Barat, secara berkala serta memantau pelaksanaan akuntansi keuangan berupa Laporan Keuangan Bulanan, Laporan Keuangan Triwulan I, Laporan Keuangan Semester I, Laporan Keuangan Triwulan III, dan Laporan Keuangan Tahunan serta Laporan Keuangan pada Periode yang ditentukan oleh Kementerian Keuangan;

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengelola SAI UAPPA/B-W, bertanggungjawab kepada Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Padang;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal Januari 2021 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang

Pada tanggal : Januari 2021

Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Tinggi Agama Padang

**Irsyadi, S.Ag., M.Ag.**

NIP. 19700702 199603 1 005

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang;
2. Kepala Kantor Wilayah Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Nomor : W3-A/ /KU.01/I/2021

Tanggal : Januari 2021

**PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI) UAPPA/B- W**

 **WILAYAH SUMATERA BARAT (005.01)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA, NIP, PANGKAT/GOl, JABATAN** | **JABATAN** | **HONOR** |
| **1** | **2** | **3** | **5** |
| 1 | Nama NIPPangkat/GolJabatan | :::: | Irsyadi, S.Ag., M.Ag.197007021996031005Pembina Tk. I (IV/b)Sekretaris | Penanggung Jawab | - |
| 2 | Nama NIPPangkat/GolJabatan | :::: | Mukhlis, S.H.197302242003121002Pembina (IV/a)Kepala Bagian Umum dan Keuangan | Koordinator | - |
| 3 | Nama NIPPangkat/GolJabatan | :::: | Millia Sufia, S.E.,S.H.,M.M.198410142009042002Penata (III/c)Kasubbag Keuangan dan Pelaporan | Ketua  | - |
| 4 | Nama NIPPangkat/GolJabatan | :::: | Elsa Rusdiana, S.E.198701252011012017Penata Muda Tk. I ( III/b)Penyusun Laporan Keuangan | Petugas SAK  |  Rp. 150.000,- |
| 6 | Nama NIPPangkat/GolJabatan | :::: | Efri Sukma198402152006041004Pengatur (II/c)Staf Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga | Petugas SIMAK BMN | Rp. 150.000,- |

Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Tinggi Agama Padang

**Irsyadi, S.Ag., M.Ag.**

NIP. 19700702 199603 1 005

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Nomor : W3-A/ /KU.01/I/2020

Tanggal : Januari 2020

**TUGAS PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI**

1. **UAKPA**

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan Satuan Kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan ;

b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;

c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Penanggung jawab UAKPA
2. Kepala Satuan Kerja melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
3. Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan system akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
4. Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungannya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
6. Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
7. Menandatangani laporan kegiatan dan surat- surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
8. Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
9. Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
10. Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA yang sudah ditandatangani ke KPPN, UAPPA-W dan UAPPA- E l.
11. Pejabat Eselon IV / Kasubbag/ Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/ Verifikasi dan akuntansi / pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
12. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
13. Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/ petugas yang terlibat sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
14. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAKPA;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
16. Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
17. Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAKPA yang akan didistribusikan .
18. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan

kegiatan sebagai berikut:

1. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi;
2. Membukukan/ menginput dokumen sumber ke dalam aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
3. Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokumen sumber
4. Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
5. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang dan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
6. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
7. Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
8. Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
9. Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
10. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA;
11. Memelihara arsip data.
12. **UAPPA-W**

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan,
2. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan secara berkala,
3. Memantau pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Penanggung jawab UAPPA-W
2. Kepala Kantor Wilayah/ Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
3. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan di lingkup UAPPA-W;
4. Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
5. Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup wilayahnya;
6. Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
8. Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
9. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E l, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
11. Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E l ;
12. Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA- E l sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
13. Kepala Bagian Keuangan/ Verifikasi dan Akuntansi/ pejabat yang membidangi Keuangan/ Verifikasi dan Akuntansi/ pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
14. Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
15. Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
16. Menyetujui laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
17. Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
18. Menyetujui Laporan Keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA- E l sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah / Pejabat yang ditetapkan.
19. Kasubbag / Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/ Verifikasi dan Akuntansi/ pej abat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
20. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
21. Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/ petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Keuangan;
22. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
24. Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
25. Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W kepada UAPPA-E l yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/ Pejabat yang ditetapkan.
26. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAKPA;
2. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
3. Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
4. Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
5. Menelaah Laporan Keuangan UAPPA-W;
6. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W.
7. **UAKPB**

UAKPB bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, meliputi:

1. menyusun Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
2. melakukan Pembukuan BMN;
3. membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/ atau Kartu Identitas Barang (KIB);
4. membukukan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
5. membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/ atau KIB;
6. menyusun Daftar Barang yang datanya berasal dari Buku Barang dan KIB;
7. mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/ atau Daftar Barang Lainnya (DBL);
8. mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang;
9. melakukan reklasifikasi ke dalam:
10. Daftar Barang Rusak Berat, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang berada dalam kondisi rusak berat telah dimohonkan kepada Pengelola Barang un tuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan;
11. Daftar Barang Hilang, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang hilang telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan;
12. menghapus BMN dari:
13. Daftar Barang Rusak Berat apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang rusak berat tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang;
14. Daftar Barang Rusak Hilang apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang hilang tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang;
15. melakukan reklasifikasi dari Daftar Barang Hilang ke akun Aset Tetap atau mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap, dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang di kemudian hari ditemukan kembali;
16. mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
17. melakukan lnventarisasi BMN;
18. melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
19. melakukan rekonsiliasi antara DBKP pada UAKPB dan DBMNKD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;
20. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
21. menyampaikan DBKP untuk pertama kali kepada UAPPB- W, UPPB- E 1 dan KPKNL;
22. menyusun dan menyampaikan:
23. Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
24. Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
25. Daftar Barang BPYBDS, kepada UAPPB-W, UAPPB- El, dan KPKNL;
26. menyampaikan mutasi BMN pada DBKP secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB- El, dan KPKNL;
27. menyusun dan menyampaikan LHI BMN kepada UAPPB-W, UAPPB- El, dan KPKNL;
28. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB- E 1, dan KPKNL;
29. menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang (LKB) secara periodik kepada UAPPB-W dan UAPPB- E 1, dengan tembusan kepada KPKNL;
30. menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UAPPB-W dan UAPPB- El;
31. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
32. menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
33. menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
34. menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/ atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
35. menyimpan asli dan/ atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.
36. **UAPPB-W**

UAPPB-W bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Wilayah, meliputi:

1. menyusun Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W);
2. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
3. mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
4. mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
5. mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
6. mencatat PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UAKPB;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya;
8. melakukan rekonsiliasi DBP-W pada UAPPB-W dengan DBMNKW per Kementerian/Lembaga pada Kanwil DJKN, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;
9. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
10. menyampaikan DBP-W untuk pertama kali kepada UAPPBE l dan Kanwil DJKN;
11. menghimpun dan menyampaikan:
12. Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang
13. Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
14. Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAKPB, kepada UAPPB- El dan Kanwil DJKN;
15. menyampaikan mutasi BMN pada DBP- W secara periodik kepada UAPPB- El, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
16. menghimpun dan menyampaikan La po ran Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB- El, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
17. menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP- W) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPPBEl, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
18. menyusun dan menyampaikan LKB, yang datanya berasal dari UAKPB secara periodik kepada UAPPB- El, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
19. menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB- El, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
20. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPW Semesteran dan Tahunan dengan UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh UAPPB- W;
21. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAKPB di wilayah kerjanya;
22. melakukan pengamanan dokumen:
23. menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tan ah dan/atau ban gun an yang berada dalam penguasaannya;
24. menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau ban gun an yang berada dalam penguasaannya;
25. menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/ atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
26. menyimpan asli dan/ atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN;

Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Tinggi Agama Padang

**Irsyadi, S.Ag., M.Ag.**

NIP. 19700702 199603 1 005